

DIRECTIVA N° 02-2014-CP-ULSGCP-OGA-MVES

LINEAMIENTOS PARA LA ACEPTACION DE DONACIONES DE BIENES DE ACTIVO FIJO, SUMINISTROS Y ENSERES

1. OBJETIVOS.

La formulación y aprobación de la presente DIRECTIVA permitirá contar con un MANUAL NORMATIVO que regule los procedimientos para recepcionar y/o aceptar DONACIONES en Bienes de Activo Fijo, Suministros y Enseres.

2. BASE LEGAL.

- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley N° 29151
- Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, Modificación del Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA
- Resolución N° 158-97/SBN, Ca1álogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 0021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimientos para el ALTA y BAJA de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- Resolución N° 084-2013/SBN, que aprueba el Formato Único de Informe Técnico a los Actos de Gestión Mobiliaria.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N°298-2014 Reglamento de Organización de Funciones (ROF) de la Municipalidad de Villa El Salvador.

3. ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Oficinas Gerencias, Subgerencias, y Áreas que gestionan o reciben donaciones de entidades privadas o públicas a favor de la Municipalidad de Villa El Salvador.

4. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Directiva se entiende por:

DONACIÓN: Es la transferencia a título gratuito de la propiedad de un bien, a favor de la Municipalidad por parte de un donante.

BIENES DE ACTIVO FIJO: Son todos aquellos bienes objeto de codificación patrimonial, que la Municipalidad de Villa El Salvador recibe de manera gratuita tanto de las entidades públicas como privadas.

SUMINISTROS Y ENSERES: Son bienes que sirven para el cumplimiento de los fines institucionales, y no son objeto de codificación patrimonial; tales como repuestos, accesorios, útiles de oficina entre otros.



5. CONDICIONES PARA CONSIDERAR BIENES DE ACTIVO FIJO.

Para los efectos del presente rubro las condiciones que se deben considerar son las siguientes:

- a) Que el bien de DONACION debe tener un valor igual o superior a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- b) Que la vida útil del bien sea estimada mayor de un año.
- c) Bienes que estén sujetos a depreciación

NOTA: no se consideran bienes de Activo Fijo aquellos bienes considerados como:

- Herramientas
- Repuestos o accesorios componentes de un bien de Activo Fijo
- Bienes destinados para transferir o donar a otras instituciones.

6. REQUISITOS PARA RECIBIR BIENES DE ACTIVO FIJO, SUMINISTROS Y ENSERES, EN DONACION.

Los requisitos para recibir en donación, se deberá tener presente las siguientes condiciones :

- a) BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO, SUMINISTROS Y ENSERES: El DONANTE deberá formular su ofrecimiento de donación por escrito dirigido al Alcalde, mediante el cual detallará la relación de los bienes a donar, la misma que deberá acreditar ser el propietario con la correspondiente factura o Boleta de Venta, o de lo contrario deberá formular una Declaración Jurada de ser el propietario.
- b) UNIDADES VEHICULARES: El DONANTE deberá formular su ofrecimiento por escrito dirigido al Alcalde, mediante el cual detallará los datos técnicos de la unidad a donar, la misma que deberá acreditar ser el propietario con la correspondiente factura o Tarjeta de Propiedad.
- c) Si el DONANTE es una entidad Pública adicionalmente deberá acompañar la Resolución del Acto Administrativo de donación, baja, u otro documento que sea necesario, a favor de la Municipalidad de Villa El Salvador.
- d) El BIEN O BIENES a ser donados su estado deberá estar en buenas condiciones.

7. PROCEDIMIENTO DE LA ACEPTACIÓN

- a) Todos los Bienes, suministros y enseres recibidos en donación, se canalizarán a través de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, quienes evaluarán la documentación, el Estado de los bienes, y calificará el ofrecimiento de la donación.
- b) La Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, emitirá un informe sobre la aceptación o no aceptación de la donación. Si es favorable remitirá todo lo actuado a la Oficina General de Administración, adjuntando los documentos señalados en el numeral 6 de la presente directiva, adicionalmente deberá adjuntar el Acta de Entrega y Recepción debidamente suscrita, y la respectiva valorización de los bienes recibidos.
- c) La Oficina General de Administración, evaluará la documentación, de ser conforme elevará a la Gerencia Municipal, para su conocimiento, quien con el informe legal,

elevará al Concejo Municipal, para que de acuerdo a sus competencias apruebe la aceptación de la donación.

- d) La Secretaría General, remitirá el expediente y una copia del Acuerdo de Concejo a la a la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, y una copia del Acuerdo a la Oficina General de Administración.
- e) En mérito al Acuerdo de Concejo, los bienes recibidos en donación, serán registrados, e ingresados al Almacén Central de la Municipalidad, donde elaborará la Nota de Entrada al Almacén-NEA, y el Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA, en el cual se anotará el destino del bien o bienes recibidos en donación.
- f) Cuando se trate de Bienes calificados como Activo Fijo, la Sub Gerencia de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, remitirá todo lo actuado al Área de Control Patrimonial, para que de acuerdo a sus funciones realice las acciones que correspondan.

8. INCORPORACION AL MARGESI DE BIENES DE LA INSTITUCION, DE BIENES DE ACTIVO FIJO RECIBIDOS EN DONACION

El Área de Control Patrimonial, en mérito a los documentos recibidos y/o el expediente, procederá elaborar el Informe Técnico, y la relación de los bienes con todos los datos técnicos requeridos; quien solicitará ante la Sub Gerencia de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial la expedición del acto administrativo aprobando el ALTA DE LOS BIENES RECIBIDOS EN DONACIÓN.

Una vez emitido el Acto Administrativo que aprueba el ALTA, el Área de Control Patrimonial, registrará los bienes en el Software de Inventario Mobiliario Institucional – SIMI. Así mismo preparará la documentación para ser remitido la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, a través de la Oficina General de Administración.




DISPOSICION TRANSITORIA

La Oficina General de Administración, es la responsable de remitir copia de la Resolución que aprueba el Alta, el Informe Técnico debidamente sustentado a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, en el plazo que señala la ley.



DISPOSICION FINALES

Los puntos no contemplados en la presente directiva, serán de aplicación y resueltos de acuerdo a las normas legales sobre administración de bienes.



Villa El Salvador Noviembre 2014.